



Messer, kot globalni ponudnik, ponuja svoje trajnostne izdelke in storitve v Evropi, Aziji in Ameriki.
V naši slovenski ekipi nudimo takojšnjo zaposlitev na delovnem mestu

Organizator poslovanja (m/ž)

Lokacija: Messer Slovenija d.o.o., Črnuče

Referenčna številka: SI-03/2025

Kaj ponujamo:

- zaposlitev v uspešnem, mednarodnem podjetju, z dolgoletno tradicijo,
- zaposlitev za nedoločen čas s šestmesečno poskusno dobo,
- dinamično delo v spodbudnem delovnem okolju,
- konkurenčno plačilo in številne ugodnosti v okviru Certifikata družini prijazno podjetje,
- članstvo v športnem društvu,
- brezplačno parkirišče.

Vaše odgovornosti:

- administrativna podpora vodstvu družbe,
- administrativna podpora pri kadrovskih procesih,
- spremljanje ur zaposlenih ter priprava podatkov za obračun plač,
- podpora pri organizaciji sestankov,
- nabava pisarniškega materiala in materiala za reprezentanco,
- prejem in izdaja pošte,
- sprejem gostov,
- skrb za red, čistočo in urejenost delovnih prostorov,
- prijava in koordinacija potrebnih popravil in vzdrževalnih del ter spremljanje kvalitete storitev in reševanje morebitnih težav,
- opravljanje drugih del in nalog po navodilu nadrejenega.

Vaš profil:

- najmanj V. raven izobrazbe ekonomske, upravne ali administrativne smeri,
- zaželeno 3 leta delovnih izkušenj,
- strokovna in splošna znanja, digitalne kompetence,
- tekoče ustno in pisno znanje angleškega jezika, znanje drugih evropskih jezikov je prednost,
- učinkovite komunikacijske veščine,
- organizacijske sposobnosti in poznavanje poslovnih procesov,
- sposobnost večopravnosti in upravljanja časa,
- poznavanje administrativnih postopkov in dokumentacije,
- analitične spretnosti za reševanje težav in sprejemanje odločitev,
- proaktivnost, samoiniciativnost,
- fleksibilnost, kreativnost, poznavanje uporabe sodobnih socialnih omrežij,
- pozitivna naravnost do sprememb in stalnih izboljšav,
- znanja o vodenju projektov,
- pripravljenost na usposabljanje in izobraževanje,
- nekaznovanost in nekonfliktnost,
- vozniško dovoljenje B kategorije.

Ali se najdete v tem opisu in vas to delovno mesto zanima?

Potem pričakujemo vašo prijavo po elektronski pošti (v formatu PDF, največ 2 MB) na naslov kadri.si@messergroup.com

Informacije o podjetju in dodatne ponudbe za delo so na voljo na naši [spletni strani](#).

>> Informacije o politiki varstva podatkov so na voljo na naši spletni strani: [obvestilo o varstvu podatkov za prijavitelje na delovna mesta](#).